



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت مالیه

برگزاری پروگرام آموزشی تربینگ مدیریت اجناس برای کارمندان آمریت محاسبه جنسی

شماره درخواست نرخ گیری: PRN-351

تاریخ صدور درخواست نرخ گیری:

به:

تاریخ: 1399/08/05

- (1) اداره وزارت مالیه تخصیص بودجه لازم برای تدارک اجناس / خدمات غیر مشورتی مندرج این درخواست را دارد.
- (2) آفر سربسته شما الی 1399/08/12 ساعت 10 قبل از ظهر یا قبل از آن به دفتر اعضای خریداری تسلیم داده شود.
- (3) آفرها نیکه بعد از میعاد تسلیمی ارائه گردند، بدون اینکه باز شود مسترد می گردد. پاکت حاوی آفر باید به صورت واضح عبارت نرخ برای برگزاری پروگرام آموزشی برای کارمندان آمریت محاسبه جنسی نشانی شده باشد.
- (4) آفر ارائه شده در آفرها باید الی مدت (30) روز تقویمی سر از تاریخ ختم میعاد تسلیمی آفرها اعتبار داشته باشد.
- (5) در صورت تغییر در مقدار نیازمندی، اداره می تواند مقدار نیازمندی تقاضا شده را الی (25) فیصد زیاد و یا کم نماید، مشروط به اینکه قیمت مجموعی آن از حدود صلاحیت پولی برای درخواست نرخ گیری تجاوز ننماید.
- (6) ترجیح داخلی مطابق حکم چهارم طرز العمل تدارکات قابل اجرا است. {مورد ترجیح داخلی و فیصدی آنرا درج نمائید}.
- (7) آفر گشائی در محضر عام حتمی نبوده و فرمایش دهنده مکلف به قبول نازلترین نرخ نمی باشد. در صورت رد هر یک یا تمام آفرها فرمایش دهنده کدام مسؤلیت در قبال داوطلب تهیه/ارائه کننده ندارد.
- (8) آفر دهنده اسناد ذیل را با آفر خویش ضمیمه می نماید:
 - 1- جواز تجارتي / فعالیت / کار قابل اعتبار؛
 - 2- نمبر تشخیصیه مالیه؛
 - 3- اجازه نامه تولید کننده (در صورت لزوم).
- (9) سند نرخ گیری تکمیل و توسط شخص با صلاحیت یا نماینده تهیه/ارائه کننده در هر صفحه مهر امضاء شده باشد. نام کارمند صادر کننده درخواست نرخ گیری:

وظیفه کارمند:

امضاء:

جدول اقلام و قیمت ها

شماره	اسم اقلام (توسط اداره خانه پری گردد)	تشریح با مشخصات تخنیکی اقلام (توسط اداره خانه پری گردد)	واحد	مقدار	قیمت فی واحد به افغانی	قیمت مجموعی به افغانی
1	تریننگ مدیریت اجناس برای 10 تن از کارمندان آمریت محاسبه جنسی مطابق لایحه وظایف منضمه	برای شش روز کاری، روزانه 3 ساعت همراه با تهیه نان چاشت و ریفرشمنت در وقفه تدریس برای کارمندان درختم سرتیفکیت داده شود.	دوره	1		
مجموع قیمت به ارقام بدون مالیات:						
مجموع قیمت به حروف بدون مالیات:						
مجموع مبلغ مالیات به ارقام:						
مجموع مبلغ مالیات به حروف:						
مجموع مبلغ به ارقام بشمول مالیات:						
مجموع مبلغ به حروف به شمول مالیات:						
مدت تحویلی و تکمیل (روز، هفته یا ماه) اجناس / خدمات از تاریخ صدور امر خریداری: 7 روز						
مدت ضمانت (وارنتی / گرننتی) بعد از تاریخ اكمال:						
اسم تهیه / ارائه کننده:			مهر تهیه / ارائه کننده			
اسم شخص یا نماینده با صلاحیت تهیه / ارائه کننده:						
امضای شخص یا نماینده تهیه / ارائه کننده:						
تاریخ:						

یادداشت: فرمایش گیرنده کاپی رهنمود، ساخت و مدل، بروشور و یا فهرست تجهیزات یا خدماتی را که اکمال می نماید ضمیمه نماید. معلومات فوق جهت ارزیابی مؤثر آفرها استفاده می گردد.

شرایط تدارک و پرداخت

شرایط ذیل صرف با موافقه تحریری فرمایش دهنده قابل تغییر می باشد.

- (1) تهیه کننده مکلف به پرداخت تأمینات و تضمینات نمی باشد.
- (2) تهیه اجناس باید در ظرف 7 روز سر از تاریخ صدور امر خریداری، تکمیل گردد.
- (3) بعد از اکمال خدمات غیر مشورتی / تهیه اجناس، تهیه/ارائه کننده باید نسخه اصلی و (2) کاپی بل (Invoice) را به فرمایش دهنده تسلیم نماید؛
- (4) پرداخت توسط فرمایش دهنده، طی مدت (30) روز کاری درمقابل مقدار واقعی اجناس/خدمات غیر مشورتی تهیه شده صورت می گیرد.
- (5) فرمایش دهنده میتواند در حالات ذیل با ارسال اطلاعیه کتبی به تهیه/ارائه کننده، امر خریداری را کاملاً یا قسماً فسخ نماید:
 - 1- تهیه/ارائه کننده موفق به تحویل بخش یا تمام اجناس در ظرف مدت معینه در امر خریداری نشود؛
 - 2- تهیه/ارائه کننده موفق به اجرای مکلفیت های دیگر تحت امر خریداری نشود.
 - 3- هرگاه در اجناس اکمال شده یا خدمات ارائه شده نواقص و یا کاستی ها مشاهده گردد، تهیه/ارائه کننده مکلف به رفع نواقص و کاستی ها در مدت (3) روز کاری بعد از دریافت اطلاعیه در مورد می باشد، در غیر آن فرمایش دهنده می تواند امر خریداری را فسخ نماید.
 - 4- هرگاه تهیه/ارائه کننده، در جریان داوطلبی و یا حین اجرای وظایف محوله تحت امر خریداری اقدام به فساد و تقلب نموده باشد.
- (6) هرگاه در درخواست نرخ گیری میعاد ضمانت (وارنتی / گرنٹی) تصریح گردیده باشد، تهیه/ارائه کننده مکلف به تعویض در طول مدت معینه می باشد.

روش و معیار های ارزیابی

ارزیابی آفرها

- (1) قبل از ارزیابی مفصل نرخ ها، فرمایش دهنده باید تشخیص نماید که آفرها:
 - 1- با شرایط و معیار های مندرج این درخواست نرخ گیری مطابقت دارد؛
 - 2- طور یکه لازم است امضا و مهر شده است.
- (2) آفر جوابگو آفر است که بعد از ارزیابی، معیار های کیفی و تخنیکی و شرایط مندرج این درخواست نرخ گیری در آن رعایت گردیده باشد.
- (3) فرمایش دهنده طور ذیل ارزیابی مالی را انجام می دهد:
 - 1- ارزیابی برای اقلام یا اجزاء صورت می گیرد؛

- 2- هر گونه اشتباهات محاسباتی اصلاح می گردد؛
- 3- تخفیفات غیر مشروط پیشنهاد شده محاسبه می گردد؛
- 4- اعمال هر گونه ترجیح داخلی
- 4) آفر های غیر جوابگو رد گردیده، بعد از آن نمیتواند با اصلاح اشتباهات غیر محاسباتی یا انحرافات جوابگو ساخته شود.
- 5) هیچ نوع مذاکره با داوطلبیکه نازلترین قیمت را پیشنهاد نموده یا داوطلب دیگر صورت گرفته نمیتواند.
- 6) داوطلب مکلف نیست که منحصی شرایط برای اعطاء مسؤلیت های را که در اسناد درخواست نرخ دهی تصریح نشده اند، مانند تغیر در قیمت یا تعدیل در سند ارائه نرخ بپذیرد.

اصلاح اشتباهات محاسباتی

- 1) اشتباهات محاسباتی طور ذیل تصحیح می گردد:
 - 1- در صورت تفاوت میان مبلغ به ارقام و حروف، مبلغ به حروف قابل اعتبار می باشد؛
 - 2- در صورتیکه تفاوت میان قیمت فی واحد و قیمت مجموعی وجود داشته باشد، قیمت فی واحد برای ارزیابی قیمت ها و ترتیب امر خریداری قابل اعتبار می باشد؛
 - 3- در صورت موجودیت تفاوت میان نرخ فی واحد و قیمت مجموعی (حاصل ضرب مقدار در نرخ فی واحد)، نرخ فی واحد قابل اعتبار می باشد، هرگاه از نظر فرمایش دهنده اشتباه در نقاط اعشاری در قیمت فی واحد برجسته باشد، در این صورت قیمت مجموعی اقلام طوریکه نرخ داده شده است قابل اعتبار بوده و قیمت فی واحد باید اصلاح شود.
 - 4- فرمایش دهنده مطابق مندرجات فوق اشتباهات محاسباتی را اصلاح و بعد از اخذ موافقه کتبی داوطلب در قیمت مجموعی آفر محاسبه می نماید.
 - 5- داوطلب مکلف به پذیرش اشتباهات محاسباتی در آفر خویش می باشد. در صورت عدم پذیرش اشتباهات محاسباتی توسط داوطلب، آفر وی رد می گردد.
- در صورت تاخیر در تحویلی طبق قانون و طرز العمل تدارکات کشور برای هر هفته جریمه تطبیق خواهد شد.**

لایحه وظایف تریننگ مدیریت اجناس برای ۱۰ تن کارمند آمریت محاسبه جنسی ریاست خدمات

تریننگ متذکره باید در یکی از نهاد های تعلیمی و یا توسط شرکت های که چنین تریننگ ها را تهیه می نمایند، با در نظر داشت لایحه وظایف ذیل در مدت ۴ الی ۶ روز کاری، روزانه برای ۳ ساعت صورت بگیرد.

موارد شامل لایحه وظایف باید با صراحت و به شکل جامع با در نظر داشت سیستم مدیریت محاسبه اجناس ادارات دولتی تدریس گردد.

لایحه وظایف:

۱. ترتیب، انواع و طی مراحل استاد اجناس.
۲. ثبت و ریکارد اجناس.
۳. کنترل، نگهداری و محافظت از اجناس.
۴. استهلاك اجناس.
۵. طرز استفاده موثر از اجناس.
۶. مدیریت اجناس که توسط کارمندان بعد از ترک وظیفه دوباره برگشت داده نمی شود.
۷. مدیریت اجناس که بیشتر از یک جنس همونوع (لپتاپ، دیسکناپ و غیره) توسط یک کارمند استفاده می گردد.
۸. مدیریت اجناس که توسط کارمندان قراردادی (کارمندان غیر رسمی اداره) استفاده می گردد.
۹. مدیریت و تنظیم هنگر.
۱۰. مدیریت و تنظیم اجناس مختلف النوع در داخل هنگر.
۱۱. مدیریت اجناس به شیوه پیشرفته با استفاده از تکنالوژی.
۱۲. پروسه و چگونگی تگ نمبر نمودن اجناس.
۱۳. اجناس مصرفی و استهلاكی.
۱۴. مدیریت اجناس مستعمل با طی مراحل الزامی آن.
۱۵. مدیریت اجناس داغمه با طی مراحل الزامی آن.
۱۶. ترتیب پلان تدارکاتی اجناس سال آینده.
۱۷. ترتیب گزارشات مختلف النوع مبنی بر اجناس.
۱۸. جمع آوری نیازمندی های ریاست ها برای پلان تدارکاتی.
۱۹. جی وقت اجناس دفاتر تبدیل شده میتواند.



۲۰. معیار تبدیلی اجناس شعبات.
۲۱. توزیع اجناس به کارمندان به اساس موقف وظیفوی.
۲۲. در صورتیکه اجناس در یک شعبه غیب می گردد، چی اقدامات صورت گرفته شود.
۲۳. موجودی فزیکمی اجناس.
۲۴. مدیریت اجناس که به ادارات ولایتی توزیع گردیده است.
۲۵. مرکزی ساختن سیستم مدیریت اجناس ادارات ولایتی.

موارد دیگر:

۱. تهیه جای و یا نوشابه باب در جریان وقفه هر جلسه تدریسی و طعام چاشت در ختم هر جلسه تدریسی.
۲. در ختم تریننگ برای کارمندان سر تیغکیت رسمی داده شود.

